



**แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)**

**ปีงบประมาณ พ.ศ.2563**

**องค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม**

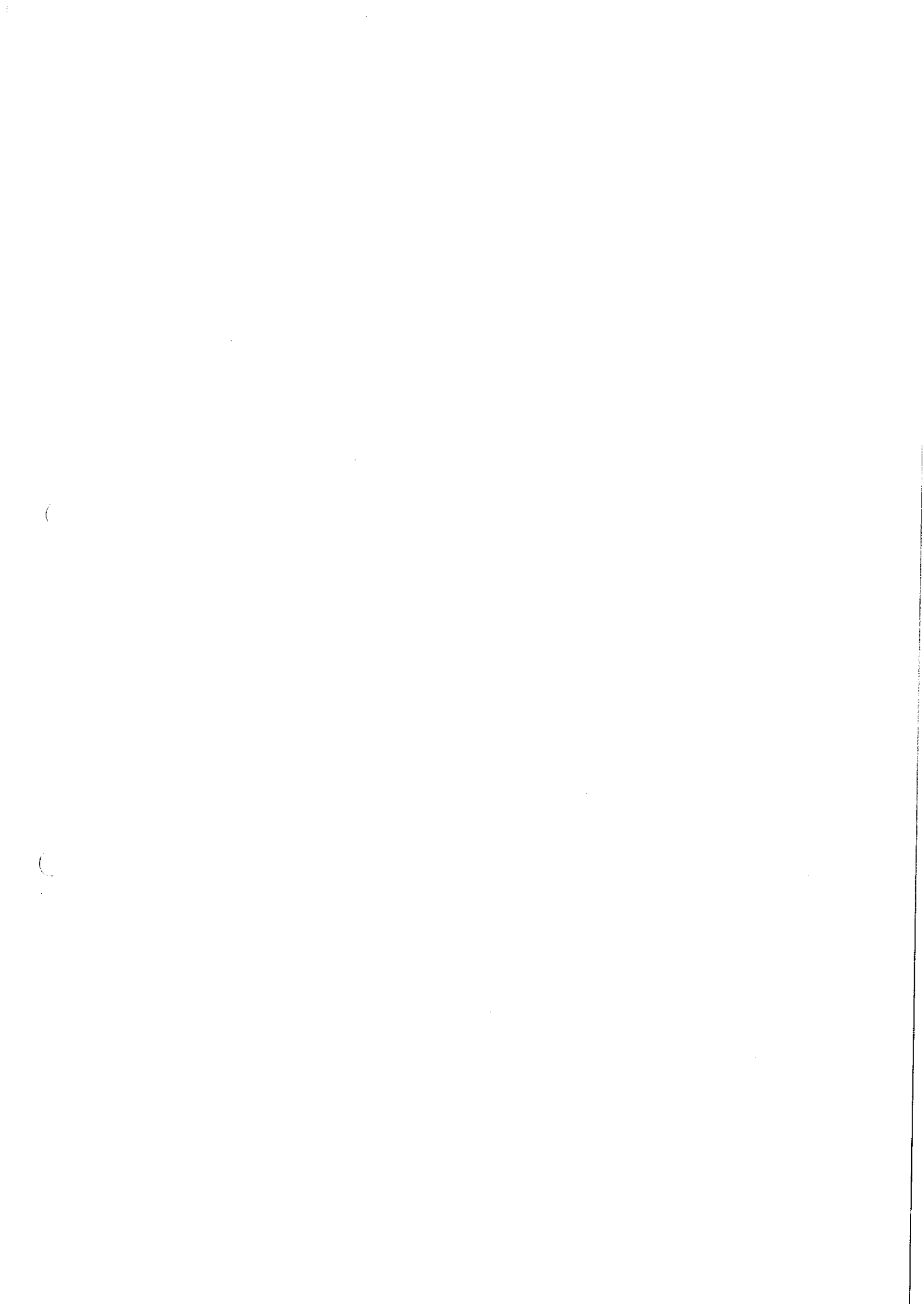
**เสนอ**

**หัวหน้าส่วนราชการ และ ผู้บริหารท้องถิ่น**

**จัดทำโดย**

**หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม**

**ตำบลดอยงาม อำเภอพาน จังหวัดเชียงราย**



**แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓**  
**หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม อำเภอพาน จังหวัดเชียงราย**

**๑. หลักการและเหตุ**

การตรวจสอบภายใน เป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานที่ผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้น ยังถือเป็นวนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด

โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐาน ประกอบกับมีระเบียบข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติวินัยการคลังของรัฐบาล พ.ศ.๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕

**๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ**

๒.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงินการบัญชีและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายต่างๆ ที่กำหนด

๒.๓ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๒.๕ เพื่อให้ผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๒.๖ เพื่อเป็นการป้องปรามมิให้มีการปฏิบัติผิดระเบียบฯ หรือการทุจริตเกิดขึ้น

๒.๗ เพื่อลดข้อผิดพลาดหรือข้อบกพร่องของหน่วยรับตรวจก่อนที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจะเข้าตรวจสอบ

### ๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ หน่วยรับตรวจขององค์การบริหารส่วนตำบลตอยงาม จำนวน ๔ หน่วยรับตรวจ ประกอบด้วย

- (๑) สำนักปลัด
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๓.๒ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

- ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒) และที่มีความเกี่ยวเนื่องต่อการตรวจสอบซึ่งมีความจำเป็นจะต้องตรวจย้อนไปในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ หรือปีงบประมาณก่อนหน้า

๓.๓ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

- ปรากฏตามเอกสารแนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

### ๔. เรื่องที่ตรวจสอบ

- ๔.๑ การตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing)
- ๔.๒ การตรวจสอบรายงานทางการเงิน (Financial Auditing)
- ๔.๓ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)
- ๔.๔ การตรวจสอบผลการดำเนินงานหรือผลการปฏิบัติงาน (Performance Auditing)
- ๔.๕ การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Auditing)
- ๔.๖ การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)

### ๕. เทคนิควิธีการตรวจสอบ

- ๕.๑ โดยวิธีการสุ่มตรวจและตรวจสอบเอกสารหลักฐานใบสำคัญ
- ๕.๒ ตรวจสอบผ่านรายการ , การตรวจสอบบัญชี และทะเบียนคุม
- ๕.๓ ตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล , การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
- ๕.๔ การสอบถาม , การสังเกตการณ์ , การตรวจทาน , การตรวจนับ และการประเมินผล
- ๕.๕ เทคนิคอื่นๆ สำหรับการสอบบัญชีที่เกี่ยวข้อง

### ๖. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวรชต จิตนารินทร์ ตำแหน่ง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

### ๗. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

- ไม่ใช้งบประมาณ-

๘. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ (สำนัก / กอง)

- ๘.๑ อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๘.๒ จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
- ๘.๓ จัดเตรียมรายละเอียดแผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
- ๘.๔ จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีรวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อย พร้อมทั้งจะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
- ๘.๕ ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๘.๖ ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวรชต จิตนารินทร์)  
นักวิชาการตรวจสอบภายใน  
วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๒



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

( ว่าที่ร้อยตรีคมสัน สุทธะชัย )  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม  
วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๒



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

( นายวิรัชศักดิ์ ธรรมปัญญา )  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม  
วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๒

องค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม อำเภอพาน จังหวัดเชียงราย  
 รายละเอียดงบประมาณขอขบเซตการตรวจสอบ  
 แผนแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ	ผู้เข้าตรวจสอบ
สำนักปลัด งานบริหารงานทั่วไป	งานบริหารงานทั่วไป ๑. การใช้และรักษาทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๓. การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๔. การดำเนินงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสข) ๕. การดำเนินงานของโครงการเศรษฐกิจชุมชน	วิธีการตรวจสอบ สังเกต สอบทาน สอบถาม สุ่มตรวจ	๒ ครั้ง/ปี  ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี  ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	๑-๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ๑-๓๐ เมษายน ๒๕๖๓  ๑-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ ๑-๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๒  ๑-๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ ๑-๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓	นางสาวรชต จิตนรินทร์

(ลงชื่อ) 

(นางสาวรชต จิตนรินทร์)  
 นักวิชาการตรวจสอบภายใน

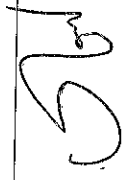
(ลงชื่อ) ว่าที่ ร.ต. 

ผู้สอบทานแผนตรวจสอบ  
 (คนสัน สุทธะชัย)  
 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม

**องค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม อำเภอพาน จังหวัดเชียงราย**  
**รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ**  
**แบบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓**

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ	ผู้เข้าตรวจสอบ
กองคลัง	งานการเงินและบัญชี ๑. การตรวจฎีกาเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒. การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินประจำปีงบประมาณ ๓. การจัดทำรายงานทางการเงินประจำปีเดือน	วิธีการตรวจสอบ สังเกต สอบทาน สอบถาม สุ่มตรวจ	๓ ครั้ง/ปี	๑-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ ๑-๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ๑-๓๐ กันยายน ๒๕๖๓	นางสาวรชต จิตนรินทร์
			๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	๑-๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ๑-๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๒	
			๑ ครั้ง/ปี	๑-๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒ ๑-๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒	
งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	๑. การตรวจสอบพัสดุประจำปี		๑ ครั้ง/ปี	๑-๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๒	

(ลงชื่อ)



(นางสาวรชต จิตนรินทร์)  
 นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

(ลงชื่อ) ว่าที่ ร.ต.



ผู้สอบทานแผนตรวจสอบ  
 (คมสัน สุทธะชัย)  
 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม

องค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม อำเภอพาน จังหวัดเชียงราย  
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แบบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ	ผู้เข้าตรวจสอบ
กองช่าง	งานก่อสร้าง ๑. การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคารตัดแปลง รื้อถอนอาคาร ๒. การควบคุมงานโครงการก่อสร้าง	วิธีการตรวจสอบ สังเกต สอบถาม สอบถาม สุ่มตรวจ	๑ ครั้ง/ปี	๑-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ ๑-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒	นางสาวรชต จิตนรินทร์

(ลงชื่อ)



(นางสาวรชต จิตนรินทร์)  
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

(ลงชื่อ) ว่าที่ ร.ต.



ผู้สอบทานแผนตรวจสอบ  
(คนสัน สุทธะชัย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม



องค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม อำเภอพาน จังหวัดเชียงราย  
 รายละเอียดประกอบขอใบตรวจการตรวจสอบ  
 แบบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ	ผู้เข้าตรวจสอบ
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	<p>1. การดำเนินงานของโรงเรียน</p> <p>1.1 ตรวจสอบเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ</p> <p>1.2 การบันทึกบัญชี ระบบบัญชีของสถานศึกษา</p> <p>1.3 ตรวจสอบงบการเงินประจำปีของสถานศึกษา</p> <p>2. การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>2.1 ตรวจสอบเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ</p> <p>2.2 การบันทึกบัญชี ระบบบัญชีของสถานศึกษา</p> <p>2.3 ตรวจสอบงบการเงินประจำปีของสถานศึกษา</p>	<p>วิธีการตรวจสอบ</p> <p>สังเกต สอบทาน</p> <p>สอบถาม สุ่มตรวจ</p>	<p>๒ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>๑-๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๒</p> <p>๑-๓๐ กันยายน ๒๕๖๓</p> <p>๑-๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓</p>	<p>นางสาวรชต จิตนรินทร์</p>

(ลงชื่อ)



(นางสาวรชต จิตนรินทร์)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

(ลงชื่อ) ว่าที่ ร.ต.



ผู้สอบทานแผนตรวจสอบ


(คมสัน สุทธระชัย)


ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม

องค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม อำเภอพาน จังหวัดเชียงราย  
 รายละเอียดประกอบขอเขตการตรวจสอบ

แบบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ	ผู้เข้าตรวจสอบ
หน่วยงานตรวจสอบภายใน	๑. การควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑	วิธีการตรวจสอบ สังเกต สอบถาม สุ่มตรวจ	๑ ครั้ง/ปี	๑-๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๒	นางสาวรชต จิตนรินทร์
	๒. การตรวจสอบภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑		๑ ครั้ง/ปี	๑-๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๒	
	๓. การบริหารความเสี่ยง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑		๑ ครั้ง/ปี	๑-๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๒	

(ลงชื่อ)  (นางสาวรชต จิตนรินทร์)  
 นักวิชาการตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)  (ลงชื่อ) ว่าที่ ร.ต. ผู้สอบทานแผนตรวจสอบ  
 (คนสัน สุทธิชัย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม











### สรุปกิจกรรมการตรวจสอบประจำเดือน

ประจำเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
ตุลาคม ๒๕๖๒	๑. การควบคุมภายใน ๒. การตรวจสอบภายใน ๓. การบริหารความเสี่ยง ๔. การใช้และรักษารายงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๕. ตรวจสอบการเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ ๖. การให้คำปรึกษาและเสนอแนะ ๗. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ประจำเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
พฤศจิกายน ๒๕๖๒	๑. การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒. การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินประจำปีงบประมาณ ๓. การจัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือน ๔. ตรวจสอบการเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ ๕. การให้คำปรึกษาและเสนอแนะ ๖. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ประจำเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
ธันวาคม ๒๕๖๒	๑. การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒. ตรวจสอบการเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ ๓. การให้คำปรึกษาและเสนอแนะ ๔. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ประจำเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
มกราคม ๒๕๖๓	๑. ตรวจสอบการเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณของโรงเรียน ๒. การบันทึกบัญชี ระบบบัญชีของโรงเรียน ๓. ตรวจสอบงบการเงินประจำปีของโรงเรียน ๔. ตรวจสอบการเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ ๕. การให้คำปรึกษาและเสนอแนะ ๖. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



ประจำเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓	๑. การดำเนินงานของโครงการเศรษฐกิจชุมชน ๒. ตรวจสอบการเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ ๓. การให้คำปรึกษาและเสนอแนะ ๔. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ประจำเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
มีนาคม ๒๕๖๓	๑. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒. การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคารตัดแปลง รื้อถอนอาคาร ๓. การควบคุมงานโครงการก่อสร้าง ๔. ตรวจสอบการเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ ๕. การให้คำปรึกษาและเสนอแนะ ๖. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ประจำเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
เมษายน ๒๕๖๓	๑. การใช้และรักษารถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ๒. ตรวจสอบการเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ ๓. การให้คำปรึกษาและเสนอแนะ ๔. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ประจำเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
พฤษภาคม ๒๕๖๓	๑. ตรวจสอบการเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒. การให้คำปรึกษาและเสนอแนะ ๓. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ประจำเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
มิถุนายน ๒๕๖๓	๑. การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ๒. การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย ๓. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ ๔. การให้คำปรึกษาและเสนอแนะ ๕. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ประจำเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
กรกฎาคม ๒๕๖๓	๑. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒. การบันทึกบัญชี ระบบบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๓. ตรวจสอบงบการเงินประจำปีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ ๕. การให้คำปรึกษาและเสนอแนะ ๖. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ประจำเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
สิงหาคม ๒๕๖๓	๑. การดำเนินงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสข) ๒. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ ๓. การให้คำปรึกษาและเสนอแนะ ๔. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ประจำเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
กันยายน ๒๕๖๓	๑. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณของโรงเรียน ๒. การบันทึกบัญชี ระบบบัญชีของโรงเรียน ๓. ตรวจสอบงบการเงินประจำปีของโรงเรียน ๔. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ ๕. การให้คำปรึกษาและเสนอแนะ ๖. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

